



UN-E GESTIONNAIRE MOYENS GENERAUX (CDI - poste basé à Dijon – 21)

Habellis, filiale du groupe Action Logement Immobilier, est un **acteur majeur du secteur de l'immobilier en Bourgogne depuis plus de 100 ans**, qui compte plus de 200 salariés et réalise un chiffre d'affaires de 102 millions d'euros. Vous partagez notre **dynamisme** et avez envie de vous investir dans une fonction polyvalente ; rejoignez la Direction des Ressources Humaines et des Moyens Généraux.

Vos missions

- Envie de vous sentir utile auprès des collaborateurs de l'entreprise ?
- Personne de terrain, vous avez les bons réflexes pour traiter les thématiques en lien avec le bâtiment ?
- Votre sens du service et votre prise d'initiatives sont reconnus dans vos dernières expériences ?

Vous êtes peut-être notre futur ou future Gestionnaire Moyens Généraux !

En collaboration avec la Responsable Moyens Généraux et la DRH, vous occupez un poste polyvalent à la fois administratif et technique. Basé au siège social de Dijon, vous veillez à déployer la politique relative à la gestion des moyens généraux sur l'ensemble des thématiques du service. A ce titre, vous êtes amené(e) à

- Intervenir directement pour effectuer des interventions mineures en lien avec la maintenance du bâtiment (organisation des espaces de travail, luminaires,...)
- Solliciter et superviser le travail des prestataires sous contrats intervenants dans le cadre de travaux ou réparations en lien avec le bâtiment (chauffage/climatisation, électricité, plomberie, ascensoriste, portail, sécurité incendie...)
- Assurer la bonne réalisation des différents contrôles prévus dans les différents contrats prévues pour la maintenance du bâtiment.
- Gérer les entretiens/équipements/contrôles/révisions/réparations des véhicules composant la flotte automobile de Dijon (environ 30 véhicules) avec nos garages partenaires sous la responsabilité du Responsable Moyens Généraux,
- S'assurer de l'attribution et de la mise à disposition des badges (télépéage et géolocalisation) et des cartes essences pour chaque véhicule et/ou utilisateur,
- Gérer la création, l'affectation, le suivi et la suppression des badges d'entrée permettant l'accès au site,
- Aménager les espaces de travail des salariés (commandes de mobilier, de rangement et ou d'agencement des bureaux),
- Gérer/optimiser/organiser l'archivage des dossiers des différents services en respectant la réglementation RGDP,
- Piloter une démarche de tri et rangement des archives en lien avec les différents services.
- Participer aux commandes de fournitures bureautiques,
- Assurez les tâches administratives en lien avec votre activité (facturation, reporting, ect).
- Piloter la démarche de gestion du risque incendie en lien avec les obligations légales en la matière.

Votre profil

Vous avez une première expérience réussie de 2 ans minimum sur un poste similaire, vous savez gérer efficacement les tâches administratives et vous avez des notions dans la gestion d'un bâtiment (hygiène, sécurité, entretien technique). Vous avez la capacité à travailler en équipe et savez communiquer efficacement. Dôté.e d'un sens relationnel, vous savez prioriser vos missions. Discret.e, réactif.ve et motivé.e, vous savez relayer l'information auprès des services internes et des interlocuteurs externes avec le sens de la confidentialité.



OFFRE D'EMPLOI

Habellis 

Groupe ActionLogement

Rejoignez-nous !

La rémunération est à définir en fonction de votre profil. Des déplacements sont à prévoir.

Vous vous reconnaissez dans ces quelques lignes ? Envoyez-nous votre CV et votre lettre de motivation par email via recrutement@habellis.fr